Nombre del Puesto
Encargado del Fondo Circulante

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Fondo Circulante
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Apoyo Administrativo Financiero
Dirección / Gerencia	Dirección Administrativa
Departamento:	Departamento de Apoyo Administrativo Financiero
Puestos que Supervisa:	Colaborador del Fondo Circulante
Fecha:	25 de noviembre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir la realización de pagos que se efectúan por Medio del Fondo Circulante, de acuerdo con los procedimientos del área, para la correcta realización del Pago de viáticos y pasajes al personal y realización de pólizas de reintegro, liquidaciones por anticipos de fondos y pago de facturas y recibos por compras de bienes y servicios.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para el pago de viáticos y pasajes.
2. Efectuar cancelación de viáticos y pasajes al personal de la DGII.
3. Realizar controles de saldos diarios de chequeras y libros de bancos.
4. Coordinar la elaboración de las pólizas de reintegro.
5. Llevar el registro de entregas de cheques de pasajes y viáticos al personal, así como abonos a cuenta.
6. Efectuar liquidaciones de fondos por anticipos proporcionados.
7. Cumplir el programa de orden y limpieza.

ESTRUCTURA DEL PUESTO:

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador del Fondo Circulante	Recepción, revisión y registro del pago de viáticos y de transporte de facturas de compras, elaboración y control de pólizas de reintegro del Fondo Circulante.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

a) Cancelación de viáticos y pasajes al personal de la DGII.
b) Pago de facturas y recibos a los diferentes proveedores, por compras de bienes y servicios.
c) Entregar anticipos del Fondo circulante.
d) Recibir liquidaciones y/o reintegros por adelantos del fondo circulante.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento General de Viáticos.
- La Ley de la Ética Gubernamental.
- La Ley LACAP.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.	**Indispensable ó Deseable**.
Grado Universitario (Egresado)	Indispensable

Especialidad: Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**.
1. Conocimiento de paquetes de Word y Excel.	Indispensable
2. Conocimiento de la Ley LACAP.	Deseable
3. Aplicación Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable
4. Aplicación del Reglamento General de Viáticos	Indispensable

Experiencia Previa.

Experiencia en áreas relacionadas con el área administrativa financiera	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los Documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaboración de informes requeridos por el Jefe Inmediato.
- Atender consultas de empleados de la DGII, relacionadas con los viáticos y las pólizas de reintegro.